

記
録

月別達成目標・評価報告書と個人評価指標の導入

小 池 聖 一

広島大学文書館では、設立一〇周年をへて、多様な事業を展開してきた。また、二〇一四年四月より、公文書等に関する法律（平成二一年七月法律六六号、以下、公文書管理法）のもと、現用・非現用を問

わない統一的管理を実施している。この結果、公文書室は、現用の文書管理ファイル簿の管理、公文書管理法に基づく監査・研修等、業務が著しく増大することとなった。さらに、平成二八年度より広島大学七五年史編纂事業が開始されるため、その準備・対応の必要性から、業務の合理化が必須となった。

業務の合理化のためには、全体業務量の把握、業務内容の可視化が必要となった。また、広島大学では、研究大学強化促進事業に採択された結果として個人評価指標の導入がめざされた。このため、文書館としては、平成二五年一月より、館員に対して月別達成評価・評価報告書を導入し、平成二七年一〇月、個人評価指標を作成した。

これらの評価は、広島大学文書館を一つの事例とする大学文書館・大学アーカイブズの業務量とはいかなるものであるか、ということを示すものである。同時に、大学という組織において、アーカイブズが

いかなる評価をうけうるものであるか、という可能性も示すものと考えている。

一、月別達成目標・評価報告書の導入

広島大学文書館では、平成二五年（二〇一三年）一月より、別紙一のひな形のような月別達成目標、評価報告書を導入した。これは、業務が多様化したため、その合理化と責任を明らかにする必要があるためであり、専任館員間における仕事の適性配分、各員の個人評価に資することを目的としたものである。

専任の館員三名には、別紙一のフォーマットに、署名・捺印のうえ、館長に翌月の第一金曜日までに提出を義務付けた。その記入方法は、以下の通りである。

月別達成目標

1、各事項について項目にそって、その月に行う仕事内容を事項と

して列挙し、その達成目標を明記する。なお、事項については、業務内容にそって書くこととする。そのうえで、ルーティンワークについては、場合によっては、「その月に発生した事案について、処理する」程度の記載ぶりになるとも考えている。

評価報告書

- 1、達成目標と照らし合わせながら、達成内容について記載する。
- 2、その際、その事項について、「企画・立案」ないし、主として「担当」した場合は、当該欄に「○」をする。
- 3、その際、当該業務にあたり、事務補佐員が関与した場合は、「有」を当該欄に記入する。関与しなかった場合は、空欄のままとする。
- 4、主たる担当でなく、関与ないし、原案に修正等を行ったものは、「参画」欄に「○」を付す。
- 5、執行にあたる責任者である場合は、「実施責任」欄に「○」を付す。
- 6、当該業務について、「自己評価」を「A」から「E」で記載する。
 - A…目標を完全に達成した。基本的に、目標を達成した場合は、「A」を付す。
 - B…目標について達成しなかったが、業務は、前進した。
 - C…未達成であり、業務も前進したとは言えない。
 - D…未着手である。
 - E…業務自体が消滅した場合。

評価報告書については、そのうえで、館長が評価をすることとした。この結果、業務は、基本的に、平成二七年度は、表1評価項目となった。

二、広島大学文書館、個人評価指標の導入

その後、広島大学では、研究大学強化促進事業に採択され、「広島大学のひとつの課題として「活動的な研究者の層が薄い」ことが研究力分析で明らかとなり、それを打開する方策のひとつとして、「教員全員が自己の研究力を認識すること、優れた研究者を正しく評価して処遇すると同時に、不活性な教員に対しては問題点を明らかにして活動改善を図る」ために、教員活動の点数化・個人評価を行う方針」が決定された（平成二五年一二月三日付研究推進機構会議「教員活動の個人評価等について」）。この対象は、全教員を対象とするものであり、研究科等部局のみならず、文書館教員も対象となった。そもそも、文書館は、その目的を下記のように定めている。

平成二六年四月一日規則第三六号「広島大学文書館規則の一部を改正する規則」

（目的）

第二条 文書館は、広島大学（以下「本学」という。）の学内共同教育研究施設として、本学にとって重要な文書の整理・保存並びに大学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行う

表 1 評価項目

	主管	業務内容	業務量
1	総合管理	業務調整・監督	通年
1	管理	人事	
1	管理	財務（予算・決算）	通年
1	管理	財務（施工確認・物品管理）	
1	管理	現金収受対応	通年
1	管理	温湿度管理	通年
1	管理	文書館法人文書管理	通年
1	管理	規則改正	
2	渉外	公文書館長会議	6 月
2	渉外	大学史資料協議会	年 6 回
2	渉外	災害時の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書関係	通年
3	庶務	庶務	通年
4	運営委員会	運営委員会	2 月
5	紀要	紀要編集 H27年度	2 カ月
5	紀要	紀要 発送業務	1 日
6	教育	総合科目 広大の歴史	前期
6	教育	総合科目 広大のスペシャリスト	後期
6	教育	教養教育科目 現代ジャーナリズム論	前期
6	教育	総合科学研究科・文書管理演習	後期
6	教育	公開講座・我が家の近代史	10月～2月 隔週土曜日
7	情報	情報管理	通年
8	展示	オープンキャンパス	1 日 準備 2 週間
8	展示	オブジェ「あの日」	1 日 準備 1 週間
8	展示	ホームカミングデー	1 日 準備 2 週間
8	展示	企画展示	開催約 2 週間、準備 2 カ月
9	外部資金	科研（B）	年 4 回研究会、報告書作成
10	協賛事業		
11	記念事業		通年
12	公文書室	法人文書管理業務→法人文書管理システム整備	通年
12	公文書室	法人文書管理調整業務	通年
12	公文書室	法人文書管理業務利用対応	通年
12	公文書室	移管廃棄簿関係業務	通年
12	公文書室	移管作業→法人文書選別・移管作業	9 月～10 月、約 2 カ月
12	公文書室	移管目録作成	12 月～3 月
12	公文書室	移管文書配架	12 月～3 月
12	公文書室	移管目録公開	1 カ月
12	公文書室	業務利用台帳作成	1 カ月
12	公文書室	審査済み台帳作成	1 カ月
12	公文書室	レファレンスデータ作成	1 カ月
12	公文書室	特定歴史公文書等利用状況調査対応	2 週間
12	公文書室	法人文書状況調査対応	2 週間

	主管	業務内容	業務量
12	公文書室	法人文書管理関係通知業務	2 週間
12	公文書室	国立公文書館関係業務	2 週間
12	公文書室	研修 初任者	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 中堅管理者	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 中四国文書管理者	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 広島大学公文書管理	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 広文協	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 国立公文書館	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 出張・講演	1 日 準備 2 週間
12	公文書室	研修 参加	1 日
12	公文書室	報告書作成	1 カ月
12	公文書室	照会業務	通年 40 件
12	公文書室	閲覧業務	通年
12	公文書室	見学・取材対応	年間 10 件
12	公文書室	調査・聞き取り	
12	公文書室	安芸高田市公文書等審査会	年 6 回 6 日
13	大学史資料室	学術資料受贈	年 10 件、10 日
13	大学史資料室	学術資料整理・大牟田稔関係文書	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・金井利博関係文書	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・梶山季之文庫	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・濱本博登関係文書	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・原田康夫関係文書	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・梶山文庫	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・山代巴関係文書	通年
13	大学史資料室	学術資料整理・大濱徹也関係文書	通年
13	大学史資料室	学術資料公開・デジタル化	年 10 件、10 日
13	大学史資料室	学術資料保存関係	年 3 件、2 日
13	大学史資料室	調査・聞き取り	月 1 回、1 カ月
13	大学史資料室	修復関係	年 3 件、2 日
13	大学史資料室	目録刊行・大牟田稔関係文書	2 カ月
13	大学史資料室	目録刊行・金井利博関係文書	2 カ月
13	大学史資料室	目録刊行・弘願寺（永田家）文書仮目録刊行	2 カ月
13	大学史資料室	照会業務 H27年度	通年 60 件
13	大学史資料室	閲覧業務	通年 200 件
13	大学史資料室	見学・取材対応	通年 20 件
13	大学史資料室	出張整理事業（弘願寺、竹原書院図書館）	年 6 回 12 日
13	大学史資料室	出張整理事業（弘願寺）	年 2 回 6 日
13	大学史資料室	業務引き継ぎ	通年
14	75 年史編集	計画（全体）	1 カ月
14	75 年史編集	編集準備室整備	通年
14	75 年史編集	部局史の執筆・教育学研究科	通年

とともに、本学の法人文書の管理に関する業務を行い、関連する分野の教育研究を行うことを目的とする。

すなわち、教育研究機関であると同時に、広島大学の法人文書を管理するという業務組織でもあるという複合機関なのである。このため、部局等の教員のように、教育・研究・社会貢献のみならず、文書館としての固有業務を有しているため、個人評価については、独自の評価項目を設定することとした。この点で、文書館は、上記のような業務内容の整理を行っていたため、比較的に容易に教員評価基準表については、作成することができた。下記の別紙二「教員評価基準表規則（文書館）」の作成にあたって教育・研究・社会貢献等については、広島大学内の総合科学研究科、文学研究科、社会科学研究科等人文・社会科学系研究科の案を参考に作成した。その上で、文書館業務を設定し、全体的な業務量を勘案し、配点バランスを決定した。この作業は、館長である小池一人で作成したものであるため、完全なバランスを有しているとは限らない。しかし、一つの指標とはなりえるものと考えている。また、文書館業務に対する理解を促進する一つの契機ともなればとも考えている。

（こいけ せいいち・広島大学文書館館長）

広島大学文書館 月別達成目標・評価報告書 平成25年11月分 (達成目標提出年月日 評価報告書提出年月日) 職名・氏名 (印)								
公文書室関係・事項 調整・移管・配架・書庫整備、目録整備等	達成目標	達成内容	企画・立案	補助の有無	参画	実施責任	自己評価	評価
大学史資料室関係・事項 収集・整理・公開・目録整備、書庫整備、展示、教育	達成目標	達成内容	企画・立案	補助の有無	参画	実施責任	自己評価	評価
管理・運営 事項 会計、物品管理・購入、施設整備	達成目標	達成内容	担当	補助の有無	参画	実施責任	自己評価	評価
照会業務・事項 年月日・照会先・照会内容	実施記録 回答方法・内容	達成内容	担当	補助の有無	修正	実施責任	自己評価	評価
社会貢献事業・事項 公開講座等	達成目標	達成内容	企画・立案	補助の有無	修正	実施責任	自己評価	評価
研修	実施記録	達成内容	担当	補助の有無	参画	実施責任	自己評価	評価
その他 対外交渉・関係会議参画等	実施記録	達成内容	担当	補助の有無	参画	実施責任	自己評価	評価

文書館教員の個人評価基準 教授・准教授・助教

評 価 項 目		配 点	件数/数	点数	適 用
I 教育活動		10			
1 教養教育	教養コア科目（単独で講義等を担当しているもの）	2 / 科目			
	教養コア科目（単独以外のもの）	1 / 科目			
	共通科目（単独で講義等を担当しているもの）	2 / 科目			
	共通科目（単独以外のもの）	1 / 科目			
	基礎科目（単独で講義等を担当しているもの）	2 / 科目			
	基礎科目（単独以外のもの）	1 / 科目			
	実験・実習科目	2 / 科目			
	母語以外での講義等	0.25 / 科目			
1 学部教育・大学院教育	担当授業科目（単独で講義等を担当しているもの）	2 / 科目			大学院専門、学部専門、教養教育を含む
	担当授業科目（単独以外のもの）	1 / 科目			
	母語以外での講義等	0.25 / 科目			
2 学部教育	卒業論文指導 主指導学生	1 / 人			4年次の学生に限る
	卒業論文指導 副指導学生	0.5 / 人			4年次の学生に限る
3 大学院教育	チューター	0.2 / 人			4年次を除く
	学位取得者	1 / 人			
	博士課程前期 主指導学生	2 / 人			
	博士課程前期 副指導学生	1 / 人			
	博士課程後期 主指導学生	5 / 人			
	博士課程後期 副指導学生	2.5 / 人			
	留学生受入数	0.2 / 人			
	博士課程前期学位取得者	3 / 人			主指導に限る
4 主指導学生の学会等発表・受賞	博士課程後期学位取得者	3 / 人			主指導に限る
	国際会議	2 / 件			
	国内	1 / 件			
	受賞	5 / 件			上限10点
5 学生の課外活動への参加・指導		1 / 件			クラブ顧問、オリキャン・各種コンテスト等への参加等
6 教育改善実績等		1 / 件			
7 教育に関する競争的資金への関与		1 / 件			書類作成に関わること
8 授業参観の実施		1 / 件			授業参観を受けた場合
II 研究活動		30			
1 著書	(1) 一般著書（外国語）・単著	10 / 件			
	(2) 一般著書（外国語）・共著	5 / 件			
	(3) 一般著書（外国語）・分担執筆	2.5 / 件			
	(4) 一般著書（和文）・単著	8 / 件			
	(5) 一般著書（和文）・共著	4 / 件			
	(6) 一般著書（和文）・分担執筆	2 / 件			
	(7) 訳書（単訳 外国語）	6 / 件			
	(8) 訳書（単訳 和文）	3 / 件			
	(9) 訳書（分担共訳）	1.5 / 件			
	(10) その他著書執筆	3 / 件			
2 論文 学術論文（商業誌等編集部からの依頼論文含む）	学会論文集	4 / 件			
3 国際会議発表論文（査読有り）	英文（外国語）ジャーナル	5 / 件			
4 総説・解説	外国語	2 / 件			
	学術雑誌（和文）	4 / 件			
	学術雑誌（外国語）	8 / 件			
5 報告書等	その他	1 / 件			
6 作品・演奏・競技等		/ 件			点数は文書館長が決定
7 学協会、教育・研究機関の招待講演	国際会議	3 / 件			点数は文書館長が決定
	国内全国レベル	1.5 / 件			
	国内支部レベル	0.5 / 件			
	海外の教育・研究機関	1.5 / 件			
8 受賞	学術団体	5 / 件			
9 研究に関する競争的資金への関与	シンポジウム、国際会議等	1 / 件			
		1 / 件			書類作成に関わること
III 外部資金		10			
1 外部資金件数	科研代表	6 / 件			
	受託研究・共同研究・財団等の助成金（寄附金として入るものを含む）	3 / 件			
	科研分担、寄附金（上記競争的資金以外のもの）	1 / 件			
2 外部資金総額	総額2000万円以上	10			科研分担は分担分の金額のみ
	総額500万円以上	7			
	総額500万円未満	5			
IV 社会活動		上限 10			
1 国、自治体の審議会等委員		2 / 件			
2 学術団体委員		2 / 件			
3 財団、協会・団体等の委員		2 / 件			
4 公開講座・我が家の近代史		2 / 件			
6 セミナー等の講師		1 / 件			
7 オープンキャンパス、1日体験入学等の参加		1 / 件			
V 文書館業務・大学運営		50			
1 文書館運営	館長	10			
	室長	7			
	文庫長	3			
2 業務（達成目標・評価報告書に基づく評価）	管理業務	2 / 件			
	渉外業務（公文書館長会議、大学史資料協議会、相互協定関係）	2 / 件			
	庶務業務（運営委員会・紀要等）	3 / 件			
	法人文書管理業務（文書管理システム管理、移管、廃案、登録、公開、公文書管理法対応、監査等）	5 / 件			
	編集業務	15 / 件			
	収集・整理・保存・公開	2.5 / 件			
	目録・報告書刊行	10 / 件			
	研修	3 / 件			
	企画展示	7 / 件			
	展示	2.5 / 件			
	閲覧業務（見学対応も含む）	0.05 / 件			
	照会業務	0.5 / 件			
	出張整理事業等	3 / 件			
	研修会等への参加	0.5 / 件			
3 その他	副学長（非理事）	10 / 件			
4 全学的運営	全学委員会委員長	6 / 件			非公表は別紙1に記載あり
	全学委員会委員	3 / 件			非公表は別紙1に記載あり
		合計			
VI 文書館長調整	120点の範囲内で各特別事業等を評価	上限 10			特別事業等